



MANEJO DE G SUITE NIVEL INTERMEDIO

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

Modalidad
Presencial/Elearning

Reunión con Relator
Costo 0

Incluye
Diploma y Certificado





Objetivo general

Desarrollar habilidades intermedias en el uso de G Suite para mejorar la eficiencia en tareas de oficina remota.



Objetivos específicos

- Conocer las aplicaciones de Google y sus funciones.
- Gestionar documentos y archivos en Google Drive.
- Utilizar Google Calendar para la planificación de tareas y eventos.
- Colaborar en tiempo real con Google Docs y Sheets.
- Implementar prácticas de seguridad en el uso de G Suite.



Modalidad

Presentamos todas las modalidades que ofrecemos a nuestros alumnos.



ONLINE

Clases asincrónicas, entregándote la libertad de estudiar en el momento y lugar que tú decidas.



ONLINE EN VIVO

Clases remotas en vivo, donde profesor y alumnos se conectan e interactúan en tiempo real, en una fecha y horario establecido



PRESENCIAL

Asiste físicamente a las clases, en nuestras salas o en las propias dependencias del cliente.

Temario del curso:

Modulo 1: Introduccion a G Suite

- Descripción de G Suite y sus beneficios.
- Configuración básica de cuenta G Suite.
- Navegación en Google Drive.
- Acceso a Google Calendar.
- Uso de la interfaz de Gmail.

Modulo 2: Google Drive

- Creación y organización de carpetas.
- Subida y gestión de archivos.
- Uso de Google Docs y Sheets.
- Compartición y permisos de archivos.
- Sincronización con dispositivos móviles.

Modulo 3: Google Docs

- Edición y formato de documentos.
- Colaboración en tiempo real.
- Uso de plantillas prediseñadas.
- Inserción de imágenes y tablas.
- Exportación y conversión de formatos.

Modulo 4: Google Sheets

- Creación de hojas de cálculo.
- Fórmulas y funciones básicas.
- Gráficos y visualización de datos.
- Protección y validación de datos.

Integración con otras aplicaciones.

Modulo 5: Google Slides

- Diseño de presentaciones efectivas.
- Inserción de multimedia y animaciones.
- Colaboración y comentarios.
- Presentación en modo remoto.
- Exportación a diferentes formatos.

Modulo 6: Google Calendar

- Creación y gestión de eventos.
- Compartición de calendarios.
- Sincronización con dispositivos.
- Notificaciones y recordatorios.
- Integración con otras apps de Google.

Modulo 7: Seguridad y Buenas Prácticas

- Gestión de contraseñas seguras.
- Configuración de autenticación en dos pasos.
- Protección de información sensible.
- Reconocimiento de intentos de phishing.
- Respaldo y recuperación de datos.

Datos del Organismo Capacitador:

Nombre Empresa OTEC:	Capacitaciones GoCursos SPA
Rut:	77919346-2
Giro:	Servicio de Capacitaciones
Dirección	Irrazaval 690 Ñuñoa Santiago de Chile
Cuenta Bancaria	Cuenta Corriente 95466877 Banco Santander
Email:	contacto@gocursos.cl